

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został przygotowany w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) z dnia 9 marca 2009 r. *w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349),
 - 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1), zwane RODO.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego – jest to fundusz spożycia zbiorowego, którego środki są gromadzone i wydatkowane w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. W celu zapewnienia prawidłowego wykorzystania środków z Funduszu powołuje się Komisję Socjalną, w skład której na podstawie stosownych pełnomocnictw wchodzi:
 - 1) 3 przedstawicieli wskazanych przez administratora Funduszu,
 - 2) do 2 przedstawicieli każdego związku zawodowego działającego u pracodawcy,z tym, że na posiedzeniu Komisji każda ze stron ma po jednym głosie.
5. Zmiany składu personalnego Komisji Socjalnej następują w tym samym trybie co powołanie.
6. Ostateczną decyzję o uruchomieniu środków z ZFŚS podejmuje administrator Funduszu na podstawie wniosku Komisji.

Rozdział 2

Słownik pojęć

§ 2.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Łomiankach i określa zasady gospodarowania, warunki korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przeznaczenia tych środków na poszczególne cele i działalność socjalną.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) „**Urządzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach,
 - 3) „**Pracodawcy**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach reprezentowany przez Burmistrza Łomianek, lub osobę przez niego uprawnioną,
 - 4) „**Komisji Socjalnej**” – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych Zarządzeniem Burmistrza. Regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) „**Przewodniczący Komisji Socjalnej**” – członek Komisji Socjalnej wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji Socjalnej,
 - 6) „**Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej**” – członek Komisji Socjalnej wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji Socjalnej, zastępujący Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
 - 7) „**Pożyczkodawcy**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach reprezentowany przez Burmistrza Łomianek, lub osobę przez niego upoważnioną do podpisywania umów pożyczek,
 - 8) „**Pożyczkobiorcy**” – należy przez to rozumieć osobę otrzymującą ze środków Funduszu zwrotne, oprocentowane świadczenie na cele mieszkaniowe,
 - 9) „**Poręczycielu**” – należy przez to rozumieć osobę zobowiązaną do spłaty należności wynikającej z pożyczki otrzymanej przez Pożyczkobiorcę, w przypadku uchylenia się Pożyczkobiorcy od wywiązania się ze swoich zobowiązań.

Rozdział 3

Zasady tworzenia Funduszu

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego pracownika 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym jest mowa w ustępie 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki powiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) odsetki od pożyczki mieszkaniowej,
 - 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w ustawie o ZFŚS.
5. Środki Funduszu przekazywane są na odrębny rachunek bankowy w terminie do dnia 30 września danego roku z zastrzeżeniem, że 75% równowartości odpisu podstawowego jest przekazywana do dnia 31 maja danego roku.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) roczny plan dochodów i wydatków – sporządzony do dnia 31 marca,
 - 2) sprawozdanie wykonania planu dochodów i wydatków – sporządzane do dnia 31 marca każdego roku za rok ubiegły.

Rozdział 4

Przeznaczenie Funduszu

§ 4.

1. Środki Funduszu w Urzędzie przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku w formie:
 - a) wczasów zorganizowanych albo wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - b) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży osób uprawnionych, w szczególności w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół (latem lub zimą).
 - 2) Działalności kulturalno-oświatowej, turystyczno-rekreacyjnej i sportowej w formie zakupu biletów wstępu do: kina, teatru, opery, muzeum oraz na inne imprezy kulturalne, a także biletów, karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne, baseny, wynajem hal i boisk.
 - 3) pomocy materialnej w formie:

- a) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, przyznawanych w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej,
 - b) świadczeń pieniężnych.
- 4) pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek dla pracowników Urzędu.

Rozdział 5

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Urzędu,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4 uważa się:
 - 1) współmałżonków, albo osób pozostający faktycznie we wspólnym pożyciu z osobą uprawnioną,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także dzieci znajdujące się pod opieką prawną – w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole dziennej – do zakończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia i nie pozostające w związku małżeńskim,
 - 3) dzieci – bez względu na wiek – z orzeczeniem o niepełnosprawności, pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

Rozdział 6

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Przyznawanie oraz wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych złożony wraz z niezbędną dokumentacją, określoną Regulaminem.
3. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się do przedstawiciela Komisji Socjalnej ze strony pracodawcy.

4. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi przychód brutto na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego we wniosku.
5. Podstawą ustalenia średniego przychodu przypadającego na jednego członka rodziny są łączne przychody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wraz z uprawnionym z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
6. Podstawę do przyznania świadczeń z tytułu niepełnosprawności stanowi złożenie oświadczenia uprawnionego.
7. Do ustalenia przychodu wlicza się sumę wszystkich przychodów osób pozostających w jednym gospodarstwie domowym, w tym m. in.:
 - 1) wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami,
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
 - 3) przychód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku,
 - 4) wszystkie przychody z tytułu wykonywanej pracy bez względu na rodzaj umowy lub wykonywania wolnego zawodu, a także z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, wytwórczej lub artystycznej,
 - 5) przychody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
 - 6) należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
 - 7) należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, SOP obliczone za okres, w którym uzyskano przychód,
 - 8) zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki chorobowe, macierzyńskie, dla bezrobotnych,
 - 9) stypendia,
 - 10) faktycznie otrzymane alimenty oraz przychody wynikające z umowy na pełnienie funkcji rodziny zastępczej,

11) kwoty diet nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich.

1. Do przychodu nie wlicza się świadczeń wypłacanych z programu „Rodzina 500+”, „Dobry start”, „Bon turystyczny”.
2. Komisja Socjalna może żądać od osoby składającej wniosek dokumentów potwierdzających prawo do skorzystania z danego rodzaju świadczenia (np. dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego, orzeczenia o niepełnosprawności, itp.).
3. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowany dokument, albo wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

Rozdział 7

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 7.

1. Dopłata do jednej, wybranej spośród wskazanych w Regulaminie form wypoczynku, określonego w § 4, ust. 1 pkt 1, przysługuje uprawnionemu pracownikowi lub dziecku tylko z jednego tytułu, jeden raz w roku.
2. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków albo osób pozostających we wspólnym pożyciu, prawo do dopłaty do wypoczynku przysługuje każdemu z nich, z tym, że dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje tylko jednemu z uprawnionych.
3. Okres urlopu wypoczynkowego, uprawniającego pracownika do dopłaty do wypoczynku, wynosi co najmniej 14 kolejnych, niczym nieprzerwanych dni kalendarzowych wypoczynku za rok bieżący.
4. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wyjątek stanowi dopłata do wypoczynku przed rozpoczęciem urlopu w przypadku, gdy dzień zakończenia urlopu uniemożliwia zwołanie posiedzenia komisji w danym roku kalendarzowym.
6. Osoba uprawniona, która dokonuje zakupu usługi kolonijnej lub obozowej dzieci i młodzieży, otrzymuje dopłatę z Funduszu po zakończeniu wypoczynku na podstawie złożonego wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu (wraz z załączoną fakturą oraz potwierdzeniem dokonania zapłaty).

7. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. W zależności od potrzeb, kwoty dofinansowania mogą być zmieniane corocznie.
8. W razie niezłożenia przez uprawnionego oświadczenia o wysokości przychodu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, dopłata do wypoczynku przysługuje w najniższej wysokości, określonej w zasadach odpłatności i dopłat z Funduszu do wypoczynku wynikającej z tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej, turystyczno-rekreacyjnej i sportowej przysługują pracownikom, emerytom oraz osobom o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4.
2. Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej, turystyczno-rekreacyjnej i sportowej przysługuje uprawnionemu, który:
 - 1) po skorzystaniu z jednej z form rekreacji określonej w ust. 1 złoży wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (np.: faktura wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty, bilet imienny).
3. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz turystyczno-rekreacyjnej i sportowej określona jest w załączniku nr 4 niniejszego Regulaminu i jest uzależniona od przychodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 9.

1. Wysokość pomocy materialnej w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych określonych w § 4 ust. 1, pkt 3 lit a) przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu składa się wraz z oświadczeniem o wysokości przychodu oraz z dokumentacją potwierdzającą zaistniałe zdarzenie lub trudną sytuację.
3. W przypadku nieudokumentowania zaistniałych zdarzeń oraz trudnej sytuacji finansowej, pomoc materialna nie może być udzielona.

§ 10.

Wysokość pomocy materialnej w formie świadczeń pieniężnych, wymienionych w § 4 ust. 1, pkt 3, lit. b) każdorazowo ustala Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej z zastosowaniem kryterium socjalnego oraz biorąc pod uwagę wielkość środków finansowych Funduszu.

§ 11.

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 5 ust. 1, pkt 1-3, może być udzielona na ich wniosek pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w § 4 ust. 1, pkt 4, w formie pożyczek z przeznaczeniem na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
 - 6) remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, wraz z niezbędną dokumentacją.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe jest złożenie niezbędnych, aktualnych dokumentów związanych z budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego (ust. 1, pkt. 1 – 5), umożliwiających podjęcie decyzji o jej przyznaniu (akt notarialny, wymagana przepisami prawa zgoda na budowę/rozbudowę, itp.). Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont/modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego (ust. 1, pkt. 6).
4. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zawarta między pracodawcą a pracownikiem umowa, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, sposób zabezpieczenia spłaty. Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.
6. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.
7. Pracownik może być Poręczycielem tylko dwóch Pożyczkobiorców.
8. Poręczycielem nie może być:
 - 1) pracownik przebywający na bezpłatnym urlopie,
 - 2) pracownik, który jest współmałżonkiem Pożyczkobiorcy albo jego krewnym I lub II stopnia.
9. Składając podpisy pod umową pożyczki Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarną spłatę należnej kwoty zobowiązania z tytułu pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Funduszu. Poręczyciele składają podpisy na umowie pożyczki/aneksie do umowy w obecności przedstawiciela Komisji Socjalnej.

10. W razie nieregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę:
 - 1) Przewodniczący Komisji informuje Poręczycieli o fakcie nieterminowego spłacania pożyczki przez Pożyczkobiorcę;
 - 2) w przypadku niespłacania przez Pożyczkobiorcę trzech kolejnych, określonych w umowie rat pożyczki, Pracodawca zawiadamia na piśmie Poręczycieli o konieczności spłacania przez nich wierzytelności, przesyłając również proponowany harmonogram spłaty zobowiązania;
 - 3) Poręczyciele mają prawo do złożenia wniosku o rozłożenie zobowiązania na dogodnie dla siebie raty, z tym, że ilość tych rat nie może być mniejsza, niż całkowita ilość rat pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy.
11. Każda kolejna pożyczka może być udzielona wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
12. Kwotę pożyczki ustala się w wysokości nie większej niż 35.000,00 zł.
13. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają 1 % oprocentowaniu za cały okres spłaty pożyczki.
14. Odsetki od udzielonej pożyczki naliczane są, wg następującego wzoru:
$$O = P \times S$$

O – kwota odsetek,
P – kwota pożyczki,
S – stopa procentowa – 1%.
15. Okres spłaty udzielonych pożyczek to maksymalnie 36 miesięcy.
16. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po jej otrzymaniu.
17. W pierwszej racie pracownik spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, a w następnych miesiącach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.
18. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez Pożyczkobiorcę lub Poręczycieli z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 9 i 10, chyba że Poręczyciele wyrażą pisemną zgodę na dalszą spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę zgodnie z zawartą umową.
19. Przechodząca na Poręczycieli spłata pożyczki (lub jej część) – nie podlega umorzeniu i jest spłacana z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 9 i 10.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych, na umotywowany wniosek pracownika można rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat niż wyszczególniono w ust. 18, nie więcej jednak niż 48 miesięcy.
21. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.

22. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia przez Komisję Socjalną na wniosek zainteresowanego.

Rozdział 8

Ochrona danych osobowych

§ 12.

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Burmistrza jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały jej przekazane przez Uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
6. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 5, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
7. Do przetwarzania danych osobowych w tym m.in. o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
8. Osoba, o której mowa w ust. 7 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych w tym m.in. o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia o poufności.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Treść Regulaminu jest uzgodniona ze związkami zawodowymi.
2. Obsługę techniczno-organizacyjną zapewnia Pracodawca.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi u Pracodawcy może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony, na wniosek każdej ze stron, w takim samym trybie w jakim w jakim został uzgodniony.
6. Regulamin oraz wszelkie jego zmiany wymagają podania do wiadomości pracownikom Urzędu i potwierdzone podpisem pracownika o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.